

2. melléklet

21/204/2/2023

**PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ
ÓVODA**

1202.Budapest, Zalán u.11.

Tel./ Fax:421-54-06 Fax:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



Iratkezelési Szabályzat

Budapest, 2023.11.20.

PH

Készítette:

Igazgató

**Az iratkezelési szabályzat a 20/ 2012. (VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
névhasználatáról szóló rendelet 29. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai
84.§ -án alapul.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező melléklete

**Az iratkezelés rendjét a nevelési – oktatási intézmény a közokiratokról, a
közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995 évi LXVI.
törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének
általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai
határozzák meg.**

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a
munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek
végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell
rögzíteni.

Az iratkezelés, az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség
szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és
biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba
adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az irat nyilvántartása, az iktatás

(1)

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok
iktatására vonatkozóan:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik.
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az
iktatószámot
- az iktatás az iktatókönyvbe történik (kimenő, bejövő)
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási
intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni

Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény:

- nevét,
- székhelyét
- iktatószámot
- az ügy elintézőjének megnevezését
- ügyintézés helyét, idejét

- az irat aláírójának nevét, beosztását
- nevelési-oktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat:

- beérkezésének pontos ideje
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve
- az irat tárgya
- az elintézés módja
- a kezelési feljegyzések
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni.

Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iráttári terv

(2)

Az irattári terv a közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét, az irattári terv határozza meg.

Ügykör megnevezése idő	őrzési
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
Intézmény létesítés, fejlesztés, átszervezés selejtezhető	nem
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek selejtezhető	nem
Személyzet, bér- és munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év

Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Polgári védelem	10 év
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év
Nevelési – oktatási ügyek	
Törzslapok, póttörzslapok, beírási napló selejtezhető	nem
Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10 év
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
Naplók	5 év
Szülői munkaközösségek, óvodaszék szervezése, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgálat	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
Gyermekvédelem	3 év
Gazdasági ügyek	
Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, használatbavételi	
Engedélyek, épülettervrajzok, helyszínrajzok	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50 év
Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
Szakértői Bizottság szakértői véleménye	20 év

Az irattárolás munkafolyamatai

(3)

a.) Az iratok lerakása

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezés

időpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel.

Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a

szennyeződésektől.

b.) az iratok kiválogatása

Időről, időre szükségessé válik, hogy az irattartókat mentesítsük, az elöregedett és a már

nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás,

sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, papírhulladék címen kerül a

begyűjtő szervekhez. Ezt megelőzően az iratokat – megsemmisítésig – engedély alapján

érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítés az iratok átfestésével történik.

A megsemmisítés módjáról és időpontjáról, valamint az iratok mennyiségének és tartalmi

választékának terjedelméről írásbeli nyilvántartást kell vezetni. Ez az esetenként felvett

jegyzőkönyv sem selejtezhető!

c.) selejtezési eljárás, előírások

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az

iratselejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett

irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési

jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett

iratokat megsemmisíteni, hasznosítani, csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési

jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. Ha a nevelési-oktatási

intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek

iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben

jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes

levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a

nevelési-oktatási intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően

gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód

nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok

elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi.

Az irattárolással szemben támasztott követelmények

(4)

A korszerű irattárolásnak az alábbi követelményeket kell kielégítenie;

- hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munkát
- az irattárolásnak naprakésznek kell lennie
- gyors, megbízható informáltság, csak akkor lehetséges, ha az irat rendszeresen a helyén van
- biztonságosan kell az iratokat elhelyezni, védeni kell tűzveszély, egyéb sérülések, illetéktelen beavatkozás ellen

Postai küldemények kezelése

(5)

Az SZMSZ külön pontban rendelkezik.

Minősített adatok kezelése. A titkos ügykezelés (TÜK)

(6)

Az államtitokról és a szolgálati titokról az 1995. évi LXV. Törvény rendelkezik.

A törvény célja, hogy meghatározza a szolgálati titok fogalmát, a minősítésre jogosultak körét, a minősítési eljárás rendjét, a minősített adatok megismerésének, felhasználásának és védelmének szabályait.

A minősítés minden esetben a vezető feladata.

- Szolgálati titok: a közfeladatot ellátó szerv működési rendjének dokumentációi. Érvényességi ideje 20 év.
- Alkalmazottak adatai
- A gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók;

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv,

- Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosagra, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

Kötelező nyomtatványok

(7)

A közoktatási intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

Irodavédelmi és biztonsági feladatok

(8)

- a.) Az iratok védelme, a gazdasági irodában dolgozó óvodatitkár - gazdasági ügyintéző feladata.
- b.) A nyomtatványok védelmében, ezek elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek, s kitöltésük kárt, vagy zavart okozzon. (gazdasági irodahelyiség)
- c.) A bélyegzők csak határozott munkakörű dolgozóknál (igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző) lehet. Páncélszekrényben, elzárva kell tartani!

Záró rendelkezések

(9)

A szabályzat hatály kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára. Az óvodatitkár- gazdasági ügyintéző teljes felelősséggel látja el fent leírt feladatokat.

- (1) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2013.09.02.- én lép hatályba, s ezzel hatályát veszti a korábbi szabályzat.
- (2) A szabályzat tartalmát az intézmény igazgatói kötelesek ismertetni az érintett munkatársakkal. A szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az irodában.

Budapest, 2023.11.20.

Igazgató